

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN
DI SUB BAGIAN UMUM DAN PEGAWAIAN

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH :

MUHAMMAD ARIF MAULANA

2023465

PROGRAM STUDI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN

OLEH :

MUHAMMAD ARIF MAULANA

2023465

Menyetujui
Pembimbing I,



Budhi Sasari, SE
NIP. 197910232008011009

Menyetujui
Dosen Pembimbing II.



Sri Agustina A.H, S.Pd, M.AP
NUPTK. 9149753655300033

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2022 pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR. selaku Ketua Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Akhmad Fauzi, S.Sos Selaku Kepala Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

4. Bapak Budi Ansari, SE Selaku JF Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus Pembimbing 1
5. Ibu Sri Agusmila A.M, S.Pd, M.AP Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Seluruh staf dan karyawan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan
7. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak lain sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan. Aamiin Yaa Rabbal 'Alamin

Paringin, Agustus 2026

Muhammad Arif Maulana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	15
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	23
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25

BAB IV PENUTUP.....	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Urut Kepangkatan Pada Kantor Sekretariat DPRD

Kab. Balangan	21
---------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor DPRD Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.1 Peta Kabupaten Balangan	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.....	16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Menerima Peserta PKL

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Foto Kegiatan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang instensif

antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja. Selain itu magang bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan ilmu administrasi Negara.

Kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang merupakan kegiatan mengabdikan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki wawasan yang luas dalam dunia kerja dengan rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Pengalaman magang mahasiswa di perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Selain itu kegiatan magang akan mengasah kemampuan berpikir dalam bekerja dan meningkatkan rasa percaya diri

dengan cara beradaptasi dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tingkat pelayanan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang ini adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP / IV/2026 tanggal 30 Agustus 2026 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk memiliki jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, yang berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat direkrut sebagai karyawan. Program magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan

bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Kantor Sekretariat DPRD adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertugas sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), bertanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif dan fasilitatif kepada DPRD dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Karena tempat tersebut di anggap relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik. Selain itu penulis juga ingin mengetahui aktivitas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap pimpinan dan anggota DPRD serta lembaga DPRD maupun masyarakat umum, guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi kelembagaan secara efektif, afesien, dan transparan. Diharapkan dengan magang ini penulis dapat lebih mengenal keberagaman masyarakat yang tinggal di Kabupaten Balangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2026 yang beralamat di Jl. Ahmad Yani Km 2,5, Lingsir, Paringin Selatan, Kab. Balangan, Kalimantan Selatan.

Adapun jenis kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

1. Mengelola surat masuk dan keluar
2. Melakukan pengarsipan dokumen
3. Melakukan pengadaan alat tulis kantor dan kebutuhan logistik lainnya
4. Melakukan menyediakan perlengkapan rapat DPRD (paripurna, komisi, fraksi, dll.)
5. Melakukan pemeliharaan serta pengelolaan kantor (gedung, peralatan kerja, dll.)
6. Melakukan penyediaan konsumsi dan dokumentasi kegiatan

Adapun jenis kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

1. Melayani tamu
2. Mengelola surat masuk dan keluar

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.
- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.
- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.

2. Manfaat

Selain itu juga program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.

- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang nyata.
- 3) Dapat memperoleh ilmu yang didapati dalam bangku kuliah serta memperluas wawasan.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat bagi Instansi

- 1) Menambah tenaga kerja yang masih kurang.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi bidang administrasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan khususnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara pribadi maupun objek tempat pelaksanaan magang sama sama mendapat keuntungan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Jl. Ahmad Yani Km 2,5, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662. Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Kejaksaan Negri Balangan.

Gambar 2. 1

Kantor DPRD Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan terletak di Jalan A. Yani KM 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasinya berada dalam kawasan

pusat pemerintahan Kabupaten Balangan, yang memudahkan akses dari berbagai arah wilayah kabupaten.

Secara geografis, wilayah ini berada di daerah dataran rendah dengan, sehingga mendukung pembangunan infrastruktur yang stabil dan teratur.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan juga berbatasan langsung dengan gedung utama DPRD Kabupaten Balangan, serta berada tidak jauh dari Kantor Bupati Balangan, Bappeda, dan sejumlah instansi pemerintahan lainnya. Kawasan ini mudah dijangkau melalui jalur transportasi darat, khususnya dari arah kota Paringin dan sekitarnya, karena berada di jalur utama penghubung antar kecamatan. Selain itu, kondisi lingkungan sekitar cukup asri dan tertata rapi, dilengkapi dengan area parkir yang memadai serta ruang terbuka yang mendukung kenyamanan aktivitas administrasi.

Letak geografis yang strategis ini menjadikan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai pusat pelayanan administratif legislatif yang mudah diakses masyarakat maupun mitra kerja pemerintahan lainnya.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan mempunyai tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut, mewujudkan kebijakan lokal yang berpihak pada masyarakat pedesaan dan pengembangan wilayah terpencil, mendukung DPRD dalam pengawasan distribusi anggaran untuk proyek strategis daerah seperti (jalan,jembatan,dan layanan kesehatan), memastikan peran DPRD sebagai

penghubung antara (masyarakat,pemerintah,daerah,dan mitra kerja pembangunan).

Secara geografis Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'24$ – $115^{\circ}50'24$ Bujur Timur dan $2^{\circ}1'37$ – $2^{\circ}35'58$ Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan bagi perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Kabupaten Balangan juga mempunyai gunung yaitu Gunung Hauk, Gunung Hauk merupakan puncak gunung tertinggi di Kabupaten Balangan dengan ketinggian mencapai 1325 MDPL. Secara administratif Gunung Hauk berada di Desa Ajung, Kecamatan Tebing Tinggi.

Kabupaten Balangan memiliki luas 1.819,75 km² yang terdiri 8 kecamatan, 154 desa, dan 3 kelurahan. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

Gambar 2. 2
Peta Kabupaten Balangan



Sumber : Peta Wilayah Kabupaten Balangan Vektor

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan resmi dibentuk dan difungsikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Artinya, sejak tahun 2016 inilah organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Balangan ditetapkan secara formal termasuk pembentukan struktur, fungsi, dan manajemen operasional sesuai regulasi tersebut.

Sedangkan konteks lembaga DPRD Balangan sendiri baru terbentuk setelah Kabupaten Balangan resmi berdiri lewat Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 (ditetapkan 25 Februari 2003, Pj. Bupati dilantik 8 April 2003). Jadi, kantor sekretariat sebagai unit dukungan organisasi baru berjalan sejak 2016 sesuai struktur yang disahkan. Patut juga kita ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para Kepala Sekretariat DPRD dulu, sejak memimpin dan turut serta mewarnai gerak dan langkah di Sekretariat DPRD, mereka itu adalah :

1. Drs. H. ZAINAL ABIDIN. AA (2004 – 2005)
2. MURJANI FAUZI, SH, M.Si (2006 – 2007)
3. RUSPANDI, S.Pd, M.AP (2007 – 2011)
4. HERMAN ASMUNI, S.Sos, M.AP (2011 – 2012)
5. Drs. HIFNI EFFENDI, M.AP (2012 – 2014)
6. H. A. GHAZALI AL FATAH, S.Sos, M.AP (2014 – 2016)
7. H. SUTIKNO AP, M.AP (2016 – 2019)
8. ARDIANSYAH, S.AP (2019 – 2021)
9. Drs. H. YULIANSYAH, M.AP (2021 – 2022)
10. H. TAMRIN, S.Ag, SE, M.AP (2022 – 2026)
11. AKHMAD FAUZI, S.Sos (2026 – Sekarang)

1. Tugas Pokok

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014) mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi
 - 1) Pelayanan tata usaha dan ketatausahaan DPR;
 - 2) Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan;
 - 3) Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan ;
 - 4) Fasilitasi kegiatan administrasi umum pimpinan dan anggota DPRD;
 - 5) Pengelolaan perlengkapan, peralatan, dan aset sekretariat.
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD, yang mencakup:
 - 1) Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) Pengelolaan keuangan belanja anggota dan pimpinan DPRD;
 - 3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat;
 - 4) Fasilitasi pembayaran hak-hak keuangan dan administratif anggota DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- c. Penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD, yang meliputi:

- 1) Fasilitasi penyusunan jadwal kegiatan DPRD (rapat paripurna, komisi, badan, dan alat kelengkapan lain);
 - 2) Penyiapan dan penggandaan dokumen bahan rapat;
 - 3) Notulensi dan dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
- d. Fasilitasi kegiatan DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, termasuk:
- 1) Penyusunan dan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda);
 - 2) Koordinasi dan fasilitasi pembahasan anggaran daerah bersama eksekutif;
 - 3) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
 - 4) Penyediaan data dan informasi hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD.
- e. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD, seperti:
- 1) Tenaga ahli alat kelengkapan DPRD (komisi, badan anggaran, Bapemperda, dll.);
 - 2) Tenaga pakar untuk penyusunan naskah akademik atau kajian hukum;
 - 3) Penyusunan kontrak kerja dan pengelolaan tenaga ahli berdasarkan pagu anggaran.

2. Visi

Mewujudkan aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang profesional dan responsif menuju Balangan yang mandiri dan sejahtera.

3. MISI

- 1) Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan profesional.
- 2) Meningkatkan profesionalitas sumber daya manusia (SDM) aparatur
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD sebagai lembaga legislatif daerah

4. TUJUAN

Sesuai dengan visi, misi tugas pokok dan fungsi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, maka tujuan yang ingin dicapai adalah:

- 1) Meningkatkan Dukungan Administratif dan Teknis.
Menyediakan layanan administrasi dan teknis yang profesional, efisien, dan efektif guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dalam bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan.
- 2) Meningkatkan Kualitas Pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
Menjamin tersedianya fasilitas, informasi, dan pelayanan yang optimal bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 3) Mendorong Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja DPRD.
Membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik melalui penyediaan data, dokumentasi, dan pelaporan yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 4) Memperkuat Koordinasi antara DPRD dan Pemda.
Meningkatkan efektivitas hubungan kerja antara DPRD dan Pemerintah Daerah dalam proses perumusan kebijakan daerah.

- 5) Meningkatkan Koordinasi antara DPRD dan Pemda.

Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sekretariat agar mampu memberikan layanan yang optimal dan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Di dalam organisasi pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten

Balangan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - 1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Umum)
 - 2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Keuangan)
- c. Kepala Bagian Perundang - Undangan Dan Persidangan
 - 1) JF Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Muda
 - 2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Risalah)
- d. Kepala Bagian Fasilitas
 - 1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)
 - 2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan

 STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN



Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan 2026

2. Uraian Tugas

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Adapun Deskripsi tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai berikut:

a. Sekretariat DPRD

1) Pimpinan Administratif Sekretariat DPRD

- a) Mengelola seluruh pelaksanaan tugas teknis dan administratif yang mendukung fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.
- b) Memastikan koordinasi antara pimpinan DPRD dan alat kelengkapan dewan dengan perangkat daerah lain berjalan lancar.

2) Pelaksana Kebijakan Teknis

- a) Menjabarkan kebijakan-kebijakan teknis dari kepala daerah atau pimpinan DPRD terkait kegiatan DPRD.
- b) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD.

3) Pengelolaan Administrasi Persidangan dan Alat Kelengkapan DPRD

a) Menyiapkan jadwal rapat, risalah, notulensi, dan dokumentasi kegiatan rapat-rapat DPRD.

b) Menyediakan bahan-bahan rapat untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, termasuk laporan, rancangan peraturan daerah, dan hasil evaluasi.

4) Pelayanan dan Fasilitas Pimpinan dan Anggota DPRD

Mengatur pelayanan administrasi dan operasional bagi pimpinan dan anggota dewan, termasuk:

- a) Fasilitas perjalanan dinas,
- b) Penyediaan tenaga ahli dan staf pendukung,
- c) Rumah dinas dan kendaraan dinas.

5) Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat DPRD

a) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Mengelola BMN (Barang Milik Negara/Daerah) yang digunakan dalam kegiatan DPRD.

6) Koordinasi Internal dan Eksterna

Mewakili Sekretariat DPRD dalam berkoordinasi dengan instansi lain, baik internal pemda maupun eksternal seperti BPK, Bawaslu, dan KPK bila diperlukan.

7) Pengawasan Internal

a) Membina dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.

b) Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sekretariat

b. Tugas Kabag Umum Dan keuangan

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- 2) Mengatur dan mengelola tata usaha, kearsipan, surat-menyurat, dan dokumentasi.
- 3) Mengelola keuangan meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan, pelaksanaan, verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- 4) Mengatur sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan aset, perlengkapan, serta urusan rumah tangga dan protokol Sekretariat DPRD.
- 5) Membina, mengarahkan, dan menilai kinerja pegawai di bawah lingkup tugasnya.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan bagian atau sub-bagian lain agar kegiatan Sekretariat DPRD berjalan lancar.
- 7) Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan kepada Sekretaris DPRD.

c. Tugas Kabag Perundang - Undangan Dan Persidangan

Mendukung Sekretaris DPRD dalam perumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian tugas di bidang

legislasi (perundang-undangan), persidangan, risalah, serta kehumasan, protokol, dan publikasi.

d. Tugas Kabag Fasilitasi

Bertugas melaksanakan fasilitasi dalam penganggaran, pengawasan, serta layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD.

D. Data Kepegawaian

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai yang terdapat pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebanyak 25 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD (1 Orang)
2. Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan (1 Orang)
3. Kepala Bagian Umum Dan Keuangan (1 Orang)
4. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan (1 Orang)
5. Jf Analis Kebijakan Ahli Muda (5 Orang)
6. Jf Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda (1 Orang)
7. Jf Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama (1 Orang)
8. Jf Pranata Komputer Terampil (1 Orang)
9. Pengolah Data Dan Informasi (2 Orang)
10. Penelaah Teknis Kebijakan (6 Orang)
11. Pengadministrasi Perkantoran (4 Orang)
12. Pengelola Umum Operasional (1 Orang)

Untuk data kepegawaian yang lebih jelas dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 1
Daftar Urut Kepangkatan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kab. Balangan

No.	Nama	Gol/Ruang	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Akhmad Fauzi, S.Sos NIP. 1968080419901001	Pembina Utama Muda (IV/C)	Sekretaris DPRD
2.	Rusmilawati ,S.Si.Apt, M.Kes NIP. 197707172005012019	Pembina Tk I (IV/B)	Kepala Bagian Umum Dan Keuangan
3.	H. Hasan Nor Arifin, S.H, M.H NIP. 197111102006041008	Pembina Tk I (IV/B)	Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang- Undangan
4.	Mulyadi, S.Pd, MM NIP. 197009291993021003	Pembina(IV/A)	Jf Analisis Kebijakan Ahli Muda
5.	Risna Hartini, S.Sos, MM NIP. 197809052000122001	Pembina (IV/A)	KepalaBagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan
6.	Budi Ansari, SE NIP. 197910232008011009	Penata Tk I (III/D)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
7.	Jahratun Nisa, S.Sos NIP. 198202232006042019	Penata Tk I (III/D)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
8.	Yunita, SH, M.H. NIP.198109232010012008	Penata Tk I (III/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Hendra Surya Gunawan, A.Md NIP. 198407212010011014	Penata (III/C)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
10.	Hj. Salasiah, S.Sos NIP. 198403102007012008	Penata (III/C)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
11.	Abdul Hamid, A.Md NIP. 198601192010011015	Penata (III/C)	Pengolah Data Dan Informasi
12.	Saipullah, S.Pd.I NIP. 197810272007011009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
14.	Irianto, S.Sos NIP. 198007212007011009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	H. Endera Wahyudi, S.Sos NIP. 198305102007011002	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
16.	Erma Rakhmawati, S.A.P NIP. 198012012009032010	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan

(1)	(2)	(3)	(4)
17.	Hasanuddin Arun Sanudra, S.IP	Penata Muda Tk I (III/B)	Penata Teknis Kebijakan
18.	Septian Syafaat Adi Nugroho, S.I.Kom. NIP. 199109302020121009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Susanti,S.H. NIP. 199709052022022002	Penata Muda (III/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Fahrul Roji NIP. 197909152006041021	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
21.	Akhmad Suhaimi NIP. 197007182008011013	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
22.	Ridha Hidayatur Rahmaniah, S.H NIP. 199705212025042004	Penata Muda (III/A)	Jf Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
23.	Abdul Halim NIP. 197005232009031001	Pengatur Tk I (II/D)	Pengadministrasi Perkantoran
24.	Andini Permata Sari, A.Md NIP. 199604222022022002	Pengatur (II/C)	Pengolah Data Dan Informasi
25.	Eddy Wahyudinor, A.Md NIP.199308132025041003	Pengatur (II/C)	Jf Pranata Komputer Terampil
26.	Irawan NIP. 198407162010011023	Pengatur Muda Tk I (II/B)	Pengelola Umum Operasional
27.	Muhammad Rizal, A.Md NIP.199061302024211001	VII	JF Penata Komputer Terampil
28.	Mugi Hartini NIP.197710102025212002	V	Pengadminastri perkantoran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
29.	Herdi NIP.198302102025211005	V	Pengadministrasi Perkantoran Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
30.	Aluh Herlina NIP.198409192025212006		Operasional layanan Operasional Bagian Umum dan Keuangan
31.	Dedi Djadmiko NIP.199312222025211004		Pengelola Umum Operasional Bagian Umun dan Keuangan

Sumber : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dimaksud adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang di tempat yang telah ditentukan, mulai dari hari pertama sampai dengan hari terakhir pelaksanaan magang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Adapun kegiatan yang dilakukan ditempat Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk
2. Mengagendakan surat masuk dan keluar
3. Memfotokopi surat masuk dan keluar
4. Menomori surat keluar
5. Menstempel surat keluar
6. Mengarsip surat masuk
7. Mengarsip surat keluar
8. Mencari arsip atau berkas yang diperlukan kembali
9. Membantu tugas lain yang diperintahkan

Adapun kegiatan yang dilakukan ditempat Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan buku absen pegawai
2. Melayani tamu
3. Mengarahkan tamu ke ruangan

4. Menggarisi buku absen pegawai
5. Menerima surat masuk
6. Menerima titipan orang

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Menerima surat masuk, setelah diterima surat masuk nya kemudian difotokopi sebagai arsip dan dibuatkan disposisi surat serta mengagendakannya. Kemudian surat tersebut di antar ke ruangan sesuai tujuan surat seperti ke SEKWAN atau ke KETUA DPRD.
2. Memfotokopi surat. Surat masuk dan keluar difotokopi sebagai arsip. Kemudian fotokopi tersebut disimpan dan diberi nomor agenda.
3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar, surat masuk dan surat keluar diagendakan dibuku surat masuk dan surat keluar. Mengagendakannya dengan mengisi nomor surat, dari siapa surat tersebut, tanggal surat, tanggal diterima, perihal surat dan kepada siapa surat tersebut ditujukan.
4. Melayani tamu, ketika tamu datang ditanya ada keperluan apa kemudian tamu tersebut di arahkan ke ruangan yang ingin beliau tuju.
5. Menstempel surat keluar yaitu memberikan stempel pada surat keluar sebagai pengesahan yang sebelumnya sudah diberikan tanda tangan oleh kepala kantor SETWAN atau perwakilannya.
6. Mengarsip surat masuk dan surat keluar dimulai dari nomor pertama sampai akhir kemudian dimasukkan ke dalam sebuah map.

7. Mencari arsip atau berkas yang diperlukan kembali yaitu, mencari kembali berkas yang di arsipkan jika diperlukan, contohnya seperti SK. Surat yang dicari disesuaikan dengan nama, nomor dan tanggal yang diperintahkan. Biasanya surat yang dicari kembali adalah surat yang diarsipkan di waktu yang telah lalu dan diperlukan kembali.
8. Membantu tugas lain yang diperintahkan yaitu seperti membersihkan ruangan, mengantar surat ke kepala bagian umum, memajang dokumen ke papan pengumuman, menyiapkan ruangan untuk rapat atau paripurna, dan lain sebagainya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang
 - a. Kendala kegiatan magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal.
 - b. Jaringan Wifi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan masih belum stabil, sehingga ketika mau mengakses sesuatu menggunakan jaringan wifi masih mengalami kendala.
 - c. Masih belum hapal semua nama pegawai, sehingga ketika ada tamu yang ingin bertemu dengan seseorang maka saya harus bertanya dulu kepada pegawai.
2. Pemecahan Masalah
 - a. Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah permasalahan diantaranya:

- b. Berusaha mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin walaupun kurangnya pengalaman, keterampilan, dan kreativitas.
- c. Selalu bertanya dengan karyawan apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti dan bagaimana cara mengerjakannya.
- d. Untuk mengatasi jaringan wifi yang belum stabil, mahasiswa menggunakan jaringan dari hp sendiri untuk mengakses
- e. sesuatu.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan pada Bagian Umum di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

Dengan demikian penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan merupakan unsur pelayanan administratif dan operasional yang berperan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD. Melalui pembagian tugas yang jelas pada masing-masing bagian seperti Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, serta Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Sekretariat DPRD mampu menyediakan dukungan teknis, administratif, dan fasilitas yang dibutuhkan oleh pimpinan dan anggota DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan.

2. Adapun kegiatan yang dilakukan ditempat sub bagian umum adalah sebagai berikut:

- a. Menerima surat masuk
- b. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
- c. Memfotokopi surat masuk dan keluar
- d. Menomori surat keluar
- e. Menstempel surat keluar
- f. Mengarsip surat masuk
- g. Mengarsip surat keluar
- h. Mencari arsip atau berkas yang diperlukan kembali
- i. Membantu tugas lain yang diperintahkan

3. Adapun kegiatan yang dilakukan ditempat Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan buku absen pegawai
- b. Melayani tamu
- c. Mengarahkan tamu ke ruangan
- d. Menggarisi buku absen pegawai
- e. Menerima surat masuk
- f. Menerima titipan orang

4. Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal dan jaringan Wi-Fi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan masih belum stabil, sehingga ketika mau

mengakses sesuatu menggunakan jaringan wifi masih mengalami kendala.

5. Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang yaitu, berusaha mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin walaupun kurangnya pengalaman, keterampilan, dan kreativitas, serta selalu bertanya dengan karyawan apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti dan bagaimana cara mengerjakannya. Untuk mengatasi jaringan wifi yang belum stabil, mahasiswa menggunakan jaringan dari hp sendiri untuk mengakses sesuatu

B. Saran

Selama melakukan Praktik Magang, penulis ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Penulis

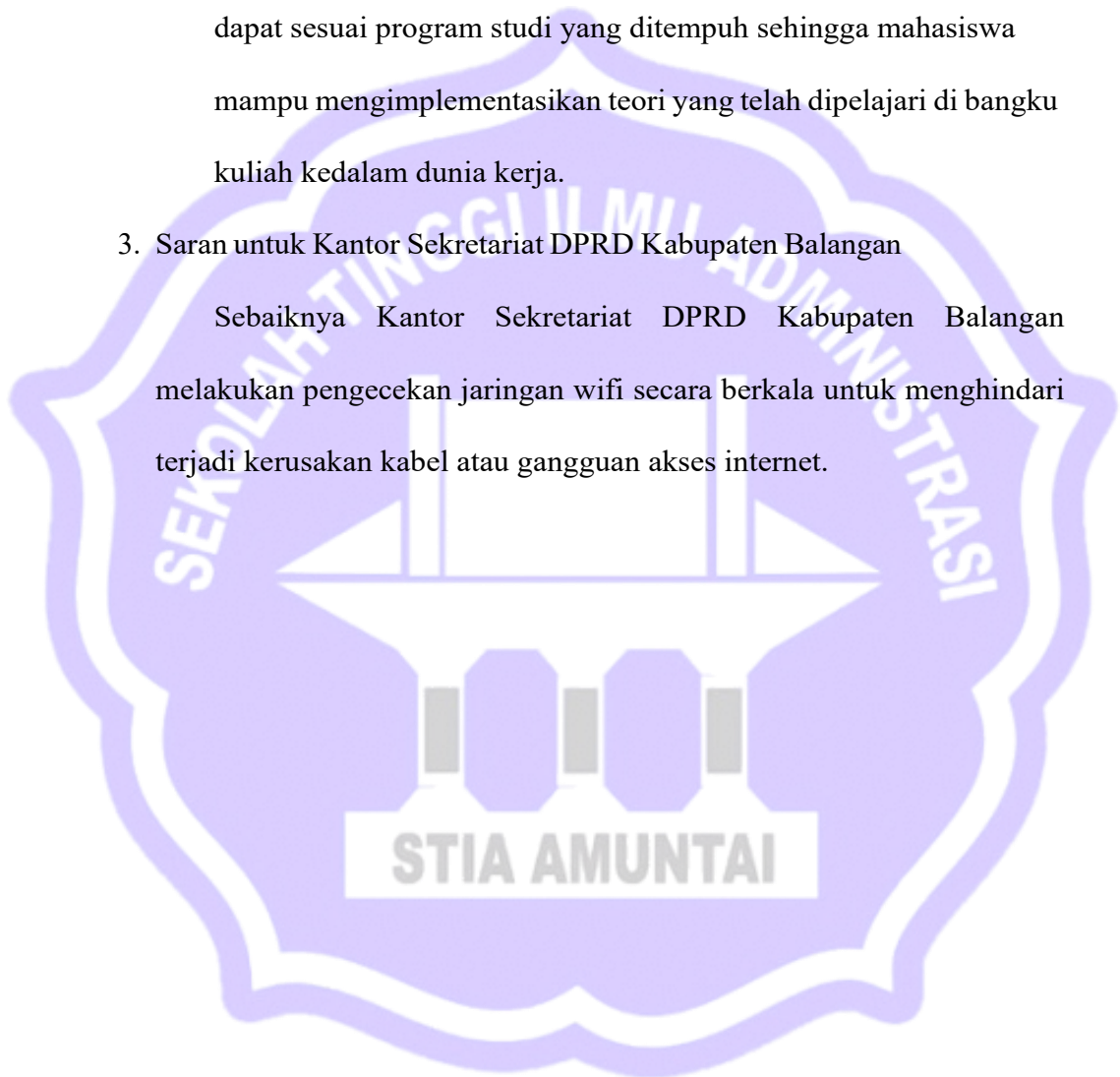
- a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar penulis nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja nantinya, serta menjadi pribadi yang pro aktif untuk meminta pekerjaan untuk dikerjakan.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- a. Diharapkan pihak kampus melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan praktik magang dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan magang pun sesuai dengan pihak kampus harapkan.
- b. Diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Saran untuk Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan

Sebaiknya Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan melakukan pengecekan jaringan wifi secara berkala untuk menghindari terjadi kerusakan kabel atau gangguan akses internet.



DAFTAR PUSTAKA

_____. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA

AMUNTAI

Anonim. 2012 *Peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014)*

Anonim. 2025 *Isi Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan*.

Setwan Balangan (2025). *Data Kepegawaian Setwan Balangan*. Retrieved August 4, 2025, from SETWAN BALANGAN: setwan.balangankab.go.id/.



LAMPIRAN





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiasamuntai.ac.id Email : stiasamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	HAFIZATUN NI'MAH	2023122	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	NOR ANNISA	2023421	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD ARIF MAULANA	2023465	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	SITI MAWAHDAH	2023484	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Jenderal Achmad Yani Km. 2. Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan

Paringin, 07 Mei 2026

Nomor : 800 /280/SETWAN-BLG/2026
Lampiran : ---,-----
Perihal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Kepada
Yth: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai (STIA Amuntai)

di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA Amuntai) Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal Permohonan Izin Praktik Magang atas nama :

Nama : MUHAMMAD ARIF MAULANA
NPM : 2023465
Jurusan : Administrasi Publik

Berkenan hal tersebut kami sampaikan bahwa, mahasiswa yang akan melakukan PKL tersebut bisa kami terima dengan masa waktu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Umum dan Kepegawaian.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BALANGAN

AKHMAD FAUZL S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680804 199010 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Arif Maulana
N P M : 2023465
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45		16.50		
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.55		16.50		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.55		16.35		
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.47		16.50		
5	Jum'at 26 Juni 2026	-		-		SAKIT
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40		17.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.47		16.30		
8	Rabu, 01 Juli 2026	-		-		SAKIT
9	Kamis, 02 Juli 2026	07.50		16.30		
10	Jum'at 03 Juli 2026	08.00		11.00		
11	Senin, 06 Juli 2026	07.50		16.45		
12	Selasa, 07 Juli 2026	08.30		17.00		

13	Rabu, 08 Juli 2026	08.15	g	17.00	g	
14	Kamis, 09 Juli 2026	08.13	g	17.00	g	
15	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	g	11.11	g	
16	Senin, 13 Juli 2026	07.40	g	16.34	g	
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.15	g	16.45	g	
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.45	g	17.00	g	
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	g	17.00	g	
20	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	g	11.00	g	
21	Senin, 20 Juli 2026	07.55	g	16.35	g	
22	Selasa, 21 Juli 2026	07.55	g	16.30	g	
23	Rabu, 22 Juli 2026	07.55	g	17.00	g	
24	Kamis, 23 Juli 2026	07.55	g	16.45	g	
25	Jum'at 24 Juli 2026	07.55	g	11.27	g	
26	Senin, 27 Juli 2026	07.47	g	16.45	g	
27	Selasa, 28 Juli 2026	07.55	g	16.30	g	
28	Rabu, 29 Juli 2026	07.55	g	16.45	g	
29	Kamis, 30 Juli 2026	07.55	g	16.50	g	
30	Jum'at 31 Juli 2026	07.55	g	11.30	g	
31	Senin, 03 Agustus 2026	07.55	g	16.45	g	
32	Selasa, 04 Agustus 2026	08.11	g	16.55	g	

33	Rabu, 05 Agustus 2026	08.15		16.50		
34	Kamis, 06 Agustus 2026	08.30		17.00		
35	Jum'at 07 Agustus 2026	08.00		11.00		
36	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		16.30		
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
38	Rabu, 12 Agustus 2026	07.40		16.30		
39	Kamis, 13 Agustus 2026	07.40		16.30		
40	Jum,at 14 Agustus 2026	07.55		11.30		
41	Senin, 17 Agustus 2026	06.00		14.00		
42	Selasa, 18 Agustus 2026	-		-		IZIN
43	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50		17.00		
44	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50		17.00		
45	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.50		11.30		

Paringin, 21 Agustus 2026

Atas bimbingan I,



Budi Ansari, SE
NIP. 197910232008011009

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arif maulana

N P M : 2023465

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG: SEKRETARIAT DPRD KAB.BALANGAN

Bulan : juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	22 juni 2026	1. pengantaran mahasiswa magang		g
		2. membantu memfotocopy arsip surat masuk		g
		3. membantu membuat daftar absen per ruangan		g
2	23 juni 2026	1. berkeliling untuk mengahsen manual karyawan		g
		2. mencatat kehadiran karyawan		g
		3. berkeliling sore mengecek kehadiran karyawan		g
3	24 juni 2026	1. mengarsip surat keluar		g
		2. mendesposisi surat masuk DPRD		g
		3. mengantarkan surat keruangan ketua DPRD		g

4	25 juni 2026	1. Membantu membuat lembar disposisi surat.		81
		2. mencatat surat keluar DPRD		81
		3. berkeliling absen manual karyawan		81
5	26 juni 2026	IZIN SAKIT		81
6	29 juni 2026	1. mengikuti apel pagi		81
		2. berkeliling absen manual karyawan		81
		3. mencatat kehadiran karyawan		81
7	30 juni 2026	1. memfotocopy surat masuk DPRD		81
		2. mendisposisikan surat masuk		81
		3. mengantar surat keruangan ketua DPRD		81

Paringin, 24 juni 2026

Pembimbing 1



 Budi Ansari, SE

 NIP. 197910232008011009

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arif Maulana

N P M : 2023465

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG: SEKRETARIAT DPRD KAB.BALANGAN

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	1 juli 2026	IZIN SAKIT		
2	2 juli 2026	1. Memfotocopy surat keluar		
		2. Mencatat arsip surat keluar		
		3. Menginput surat keluar dan masuk pada aplikasi		
3	3 juli 2026	1. Mengantar surat ke ruangan ketua DPR		
		2. Mengarsip surat keluar DPRD		
		3. Membantu menginput aspirasi ke aplikasi		

4	6 juli 2026	1. Mengikuti apel pagi		g
		2. Membantu menerima tamu		g
		3. Memberi nama file dokumen agar mudah ditemukan.		g
5	7 juli 2026	1. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis dan tanggal surat.		g
		2. Memberi nama file dokumen agar mudah ditemukan.		g
		3. Membantu mengetik surat atau dokumen menggunakan Microsoft Word		g
6	8 juli 2026	1. Membantu mencetak surat dan dokumen administrasi		g
		2. Membantu memperbaiki format dokumen.		g
		3. Membantu membuat dan merapikan tabel menggunakan Microsoft Excel.		g
7	9 juli 2026	1. Membantu melakukan fotokopi dan scanning dokumen.		g
		2. Membantu melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.		g
		3. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat.		g
8	10 juli 2026	1. mengantar surat keruangan ketua DPRD		g
		2. Membantu menginput data surat ke komputer.		g
		3. Mengantarkan surat ke bagian atau pegawai yang berkepentingan.		g

9	13 juli 2026	1. Melakukan scanning dokumen dan surat.		g
		2. Mengubah dokumen fisik menjadi arsip digital.		g
		3. Membantu mencari dokumen yang diperlukan oleh pegawai.		g
10	14 juli 2026	1. Membantu dewan menyiapkan reses		g
		2. Menjadi pendamping reses di rumah warga		g
		3. Membantu mencatat aspirasi masyarakat		g
11	15 juli 2026	1. Meinput hasil reses ke aplikasi		g
		2. Mengumpulkan data hasil reses		g
		3. Membantu membuat proposal		g
12	16 juli 2026	1. Menginput usulan hasil reses		g
		2. Mengumpulkan data warga untuk proposal		g
		3. Membuat proposal		g
13	17 juli 2026	1. Mencatat arsip surat surat keluar DPRD		g
		2. Membantu memfotocopy arsip surat		g
14	20 juli 2026	1. Mendidposisikan surat masuk DPRD		g
		2. Mengantar surat keruangan ketua DPR		g
		3. Mengarsipkan surat masuk DPRD		g

15	21 juli 2026	1. Menginput aspirasi masyarakat ke aplikasi		g
		2. Mengumpulkan data aspirasi		g
		3. Membantu melengkapi data aspirasi		g
16	22 juli 2026	1. Mendisposisikan surat masuk DPRD		g
		2. Mengarsipkan surat masuk DPRD		g
		3. Mengantarkan surat ke ruangan ketua DPR		g
17	23 juli 2026	1. Menginput data administrasi ke dalam komputer		g
		2. Memeriksa kembali data yang telah diinput.		g
		3. Membantu mencetak surat dan dokumen administrasi.		g
18	24 juli 2026	1. Membuat absen untuk apel pagi		g
		2. Mencatat arsip surat		g
19	27 juli 2026	1. Mengikuti apel pagi		g
		2. Menjaga absen apel		g
		3. Menerima surat masuk		g
20	28 juli 2026	1. Menginput usulan hasil reses		g
		2. Membantu mengumpulkan data reses		g
		3. Mengumpulkan hasil data yang didapat		g
21	29 juli 2026	1. Melakukan scanning dokumen dan surat.		g

		2. Membantu melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.		d
		3. Membantu menginput data surat ke komputer.		d
²²	30 juli 2026	1. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis dan tanggal surat.		d
		2. Menyusun dokumen berdasarkan nomor dan tanggal.		d
		3. Membantu menginput data surat ke komputer.		d
²³	31 juli 2026	1. Memberi nama file dokumen agar mudah ditemukan.		d
		2. Merapikan dokumen dan berkas yang ada di ruang kerja.		d

Paringin, 31 juli 2026

Pembimbing 1



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arif Maulana
N P M : 2023465
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DPRD KAB.BALANGAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	3 agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi		d
		2. Mendisposisikan surat masuk DPRD		d
		3. Mengantarkan surat ke ruangan ketua DPR		d
2	4 agustus 2026	1. Menginput aspirasi rakyat ke aplikasi		d
		2. Membuat proposal		d
		3. Membantu memfotocopy berkas		d
3	5 agustus 2026	1. Membantu menuliskan arsip surat masuk dan keluar		d
		2. Membantu men scan surat keluar masuk		d
		3. Membantu merapikan arsip surat		d

4	6 agustus 2026	1. Membantu mendisposisikan surat masuk DPRD		g
		2. Membantu memfotocopy arsip surat		g
		3. Mengantarkan keruangan ketua DPR		g
5	7 agustus 2026	1. Membantu menscan data		g
		2. Merapikan data		g
6	10 agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi		g
		2. Menulis surat masuk dan keluar		g
		3. Menscan surat		g
7	11 agustus 2026	1. Membantu menata dokumen surat setelah selesai digunakan.		g
		2. Menginput data menggunakan Microsoft Word		g
		3. Membuat tabel sederhana untuk keperluan administrasi.		g
8	12 agustus 2026	1. Memberi nama file sesuai dengan jenis dan tanggal dokumen.		g
		2. Membantu mencari dokumen arsip yang diperlukan.		g
		3. Merapikan dokumen yang telah selesai digunakan.		g

9	12 agustus 2026	1. Membantu menyiapkan ruangan untuk kegiatan atau rapat.		8
		2. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.		8
		3. Mengumpulkan kembali dokumen setelah kegiatan selesai.		8
10	13 agustus 2026	1. Mengikuti senam pagi		8
		2. Mengikuti lomba 17 an		8
		3. Membantu menyiapkan rapat dewan		8
11	18 agustus 2026	IZIN ACARA KELUARGA		8
12	19 agustus 2026	1. Penjemputan magang		8
		2. Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar.		8
		3. Membantu menggandakan surat atau dokumen yang diperlukan.		8
13	20 agustus 2026	1. Membantu menyusun dokumen ke dalam map arsip.		8
		2. Menyusun surat masuk dan surat keluar secara teratur.		8
		3. Menginput data administrasi ke dalam komputer.		8

14	21 agustus 2026	1. Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar.		d
		2. Mengantar surat ke ruangan ketua DPR		d

Paringin, 21 Agustus 2026



DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Gambar 1

Pelepasan mahasiswa magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 2
Mendisposisi Surat Masuk



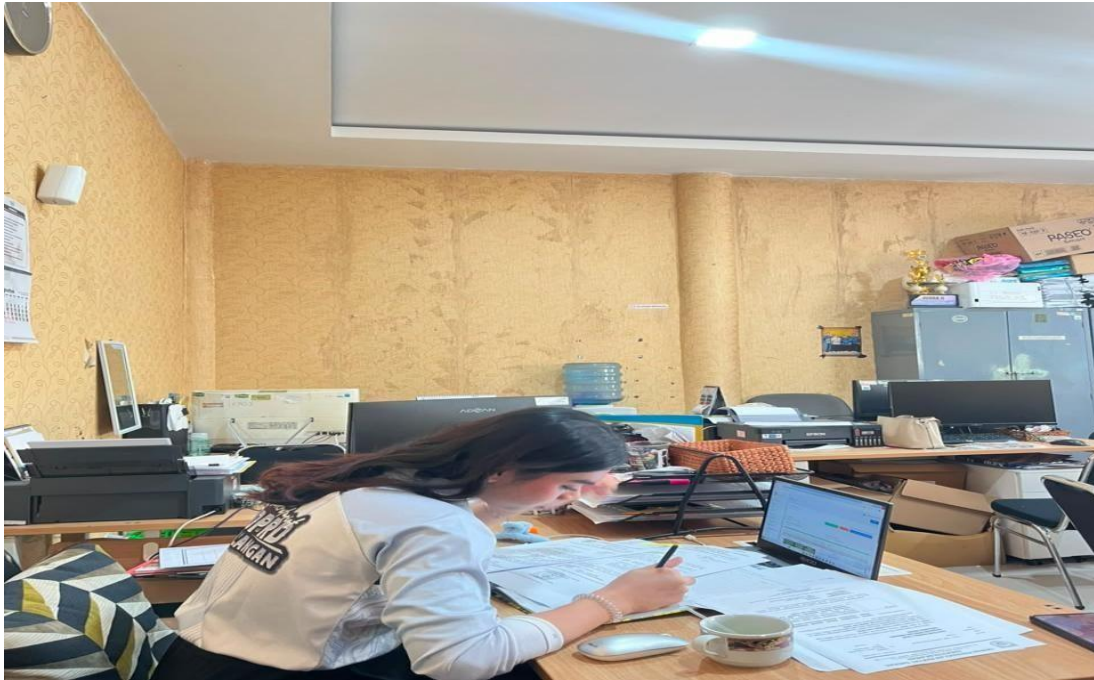
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 3
Apel pagi



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 4
Mendisposisikan Surat Masuk DPRD



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 5
Menginput Data



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 6
Menjadi Pendamping Reses Dewan



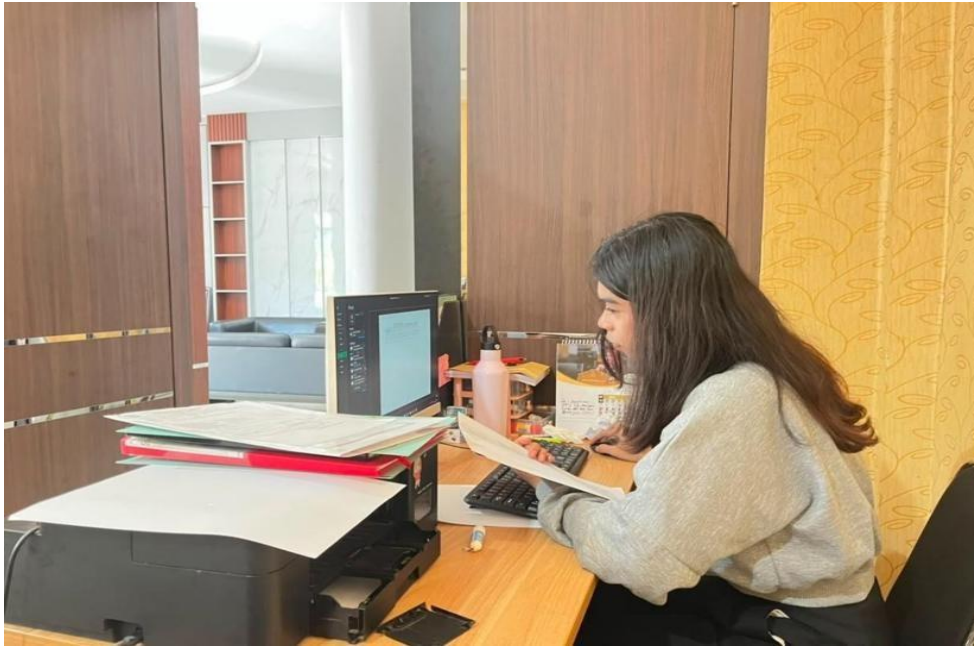
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 7
Mengarsipkan Surat Keluar



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 8
Membuat Absen Untuk Apel Senin



Sumber : Dokumentasi Prtibadi 2026

Gambar 9
Penjemputan Penempatan Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026